



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Omezení /vypište nediskriminačně/:		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na		
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		
a) Poradenství		
b) Rekvalifikace	-	-

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Město Klatovy**

IČO: 00255661

Adresa pracoviště: nám. Míru 62, 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Zpracování koncepce ochrany životního prostředí, nakládání s odpady a využívání zdrojů v daném území. Posuzování úplnosti a správnosti řešení ve vztahu k platné právní úpravě u nejsložitějších řízení v ucelených oblastech ochrany životního prostředí.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent
Místo výkonu Odborné praxe:	nám. Míru 62, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, základní ovládání programů MS Office (Word, Excel, Outlook,...)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo organizační složce.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace na úřadě, seznámení s činnostmi odboru, seznámení s BOZP

Oběh dokladů a písemností v rámci odboru MÚ Klatovy

Konverze dokumentů do elektronické podoby

Archivace dokumentů

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných a praktických zkušeností v rámci administrativní činnosti odboru.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení Odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram Odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu Odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na Odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
04 – 05/2021	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Vedení podatelny – příjem a příprava příchozí pošty k rozdělení, zapsání příchozí pošty do spisové služby Athéna, předání rozdělené příchozí pošty jednotlivým referentům včetně zápisu ve spisové službě Athéna, kompletace odchozí pošty, kontrola ve spisové službě Athéna a předání k odeslání. Zajištění informační práce v rámci odboru. Sekretářské práce pro vedoucího odboru.	344 hod.	ANO
06 – 07/2021	Zajištění konverze dokumentů podaných na odboru do elektronické podoby. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace příslušným fyzickým i právnickým osobám a úřadům. Seznámení se se základy Zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád, se zaměřením na § 19 - § 26, týkající se doručování a předávání písemností.	352 hod.	ANO
08/2021	Administrativní zpracování koordinovaných stanovisek za MÚ. Kompletace dokumentace pro zpracování koordinovaných stanovisek. Konverze dokumentace do elektronické podoby. Sumarizace jednotlivých stanovisek a příprava k závěrečné kompletaci. Předání zkompletovaných a podepsaných stanovisek žadatelům (osobní předání, odeslání,...).	176 hod.	ANO
09/2021	Vedení evidence archivu odboru. Kontrola a dodržování archivního řádu. Předání archiválií k uložení do centrálního archivu včetně původní dokumentace. Předání archiválií ke skartaci včetně průvodní dokumentace. Shromažďování, třídění, uspořádání, aktualizace a kontrola náležitostí a správnosti podkladů pro řízení ve státní správě.	176 hod.	ANO
10/2021	Samostatná práce v oblasti vedení podatelny odboru. Administrativní zpracování koordinovaných stanovisek za MÚ. Vedení evidence archivu odboru.	168 hod.	ANO

Dne 8. 3. 2021 schválil.....